

На основу чл. 74. став 2. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2006) (у даљем тексту: Уредба), члана 15. и члана 16. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“ број 37/2014, 54/2014 - други пропис, 37/2016, 29/2017 и 24/2019), Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност бр. 142-021-57/2018-04, од 21. децембра 2018. године, покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

### **I. Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Овим правилником се у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат) уређује организација буџетског рачуноводства, обављање материјално-финансијских послова, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање на књижење, вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, попис имовине, потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

### **II. Обављање материјално - финансијских послова**

#### **Члан 2**

Секретаријат своје материјално-финансијско пословање обавља преко рачуна извршења буџета Аутомне покрајине Војводине који се води у оквиру консолидованог рачуна трезора Аутономне покрајине Војводине, а рачуноводствено евидентирање у главној књизи трезора, у Покрајинском секретаријату за финансије.

Материјално-финансијски послови се обављају у оквиру Сектора за финансијске послове (у даљем тексту: Сектор) којим руководи помоћник покрајинског секретара за финансијске послове.

У Сектору се обављају материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови, који се односе на: израду годишњег финансијског плана Секретаријата, измене финансијског плана и преусмеравање апропријација; израду кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање; корекције по основу повраћаја средстава и по основу одобрених резервисаних средстава; корекције књижења уплата; израда решења везано за захтеве за плаћање; послови пријема и обраде рачуноводствених исправа и поднетих захтева за плаћање; израда обрачуна (уговори о делу и други уговори, солидарне помоћи, отпремнине и сл.), обрачун дневница за службена путовања и други обрачуни за плаћање; планирање и анализа финансирања и суфинансирања пројектних активности, погона нових технологија, као и установа у области науке и високог образовања и студентског стандарда; извршење финансијских обавеза Секретаријата односно спровођење поступака доделе буџетских средстава крајњим корисницима; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; праћење стања и промена на обавезама и изворима финансирања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; вођење финансијског књиговодства у помоћним

пословним књигама и евиденцијама и њихово усклађивање са главном књигом трезора; попис имовине, потраживања и обавеза Секретаријата; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе и др.

### **III. Вођење буџетског књиговодства**

#### *1. Организација књиговодства*

##### **Члан 3**

Буџетско књиговодство у Секретаријату чине помоћне књиге и евиденције које се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“ број: 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 и 68/2019), а помоћна књига основних средстава у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл. лист СРЈ“ број: 17/97 и 24/2000).

У Сектору се врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних синтетичких (четвороцифрених) конта на субаналитичка (шестоцифрена). Збир субаналитичких конта мора бити једнак износу на синтетичком (четвороцифреном) конту.

Аналитичко рашчлањавање прописаних аналитичких конта класе 4 на субаналитичка врше извршиоци за финансијске послове приликом израде захтева за плаћање, а аналитичко рашчлањавање прописаних аналитичких конта осталих класа на субаналитичка конта врше извршиоци за финансијске послове задужени за вођење одређених помоћних књига и евиденција. Израду захтева за корекцију књижења на појединим контима, врше они извршиоци за финансијске послове који су вршили њихово аналитичко рашчлањавање.

##### **Члан 4**

Буџетско књиговодство се обавља у оквиру Сектора чијим радом руководи помоћник покрајинског секретара за финансијске послове. Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се: могу утврђивати приходи-примања и расходи-издаци, може омогућити увид у стање и кретање обавеза, састављати годишњи и периодични финансијски извештаји, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

#### *2. Основ за вођење буџетског књиговодства*

##### **Члан 5**

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Вођење рачуноводствене евиденције, за потребе интерног извештавања се може вршити применом обрачунске основе.

#### *3. Пословне књиге*

##### **Члан 6**

Пословне књиге Секретаријата воде се у оквиру Сектора и састоје се од: помоћних књига и евиденција.

Путем помоћних књига и евиденција финансијског књиговодства врши се: аналитичко евидентирање корисника буџетских средстава, добављача, основних средстава, евиденција извршења финансијског плана Секретаријата (на годишњем и кварталном нивоу), евиденција захтева за плаћање, као и друге помоћне евиденције.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, сем оних евиденција чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, утврђују извршиоци за финансијске послове који их воде, уз сагласност помоћника покрајинског секретара за финансијске послове.

#### **Члан 7**

Помоћне књиге и евиденције воде се у слободним листовима – књигама и у електронском облику (софтвер).

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, који тако омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола, а онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

#### **Члан 8**

Вођење помоћних књига и евиденција мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење (евидентирање) трансакција и пословних догађаја.

Помоћне књиге финансијског књиговодства Секретаријата морају бити усаглашене са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора Покрајинског секретаријата за финансије. Са помоћним књигама и евиденцијама финансијског књиговодства Секретаријата у Сектору за финансијске послове треба да су усаглашене помоћне евиденције осталих запослених у Секретаријату.

Нефинансијска имовина, учешће капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима, обавезе и потраживања усаглашавају се пре њиховог пописа, као и пре припреме финансијских извештаја.

#### **Члан 9**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године. Сходно томе, пословне књиге се закључују са стањем на дан 31. децембра текуће буџетске године, док се њихово отварање врши на дан 1. јануара следеће буџетске године.

Пословне књиге које се воде у електронском облику и које се закључују на крају године, штампају се према потребама Секретаријата и у складу са захтевима одговорних руководиоца.

### *4. Рачуноводствене исправе и рокови за њихово достављање и књижење*

#### **Члан 10**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају и садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.

У пословне књиге се могу уносити само трансакције и пословни догађаји на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама (нпр. закључни листови на основу којих се отварају пословне књиге, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на нефинансијској имовини, учешћу капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима, потраживањима и обавезама).

#### **Члан 11**

Рачуноводствена исправа се саставља на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерака, од којих неопходан број примерака задржава лице које је исправу саставило, док се по два примерка рачуноводствених исправа потребних за плаћање достављају

на контролу и исплату извршиоцима за финансијске послове задуженим за обављање ових послова.

Рачуноводствена исправа – реализовани захтев за плаћање са комплетном документацијом за плаћање у прилогу се на књижење, путем доставне књиге, доставља лицу задуженом за вођење помоћних књига и евиденција финансијског књиговодства Секретаријата наредног дана, а најкасније у року од два дана од датума исплате истог.

Рачуноводствена исправа – захтев за корекцију књижења се наредног дана, а најкасније у року од два дана од датума састављања истог, путем доставне књиге, доставља Покрајинском секретаријату за финансије и лицу задуженом за вођење помоћних књига и евиденција финансијског књиговодства Секретаријата, а доставља је извршилац за финансијске послове који је састављао захтев за корекцију књижења.

За плаћања која су извршена по профактури, приспела фактура се у року од два дана од пријема у Секретаријат, доставља ради књижења, Покрајинском секретаријату за финансије и лицу задуженом за вођење помоћних књига и евиденција финансијског књиговодства Секретаријата, а доставља је извршилац за финансијске послове који је састављао захтев за плаћање по ком је профатура исплаћена.

Рачуноводствене исправе којима се правда повраћај средстава у текућој години за средства пренета у текућој години, достављају се ради књижења у главној књизи трезора Покрајинском секретаријату за финансије, у року од два дана од пријема документације у Секретаријат, и у истом року путем доставне књиге, а у циљу спровођења књижења у помоћним књигама финансијског књиговодства Секретаријата, извршиоцу за финансијске послове задуженом за обављање ових послова.

Документација која се односи на правдање реализације обавеза о пласману дела производа по уговорима о суфинансирању погона за примену нових технологија у АП Војводини суфинансираних предузећа, доставља се истог дана, а најкасније у року од два дана од пријема документације у Секретаријат, лицу задуженом за праћење реализације обавеза о пласману дела производа по уговорима о суфинансирању погона за примену нових технологија у АП Војводини суфинансираних предузећа и обраду приспеле документације.

Налози за књижење и копије валидне документације која се односи на: реализацију обавеза о пласману дела производа по уговорима о суфинансирању погона за примену нових технологија у АП Војводини суфинансираних предузећа, спорна потраживања од суфинансираних предузећа за погоне за примену нових технологија, учешће капитала у домаћим нефинансијским предузећима и друго, достављају се Покрајинском секретаријату за финансије ради књижења у главној књизи трезора, од стране извршиоца задуженог за праћење реализације тих обавеза и потраживања, наредног дана, а најкасније у року од два дана од датума састављања налога за књижење. Наведено лице, у истом року, ради књижења у помоћним књигама финансијског књиговодства Секретаријата, извршиоцу задуженом за обављање ових послова, доставља само налоге за књижење који се односе на: реализацију обавеза о пласману дела производа по уговорима о суфинансирању погона за примену нових технологија у АП Војводини суфинансираних предузећа, спорна потраживања од суфинансираних предузећа за погоне за примену нових технологија, учешће капитала у домаћим нефинансијским предузећима и друго.

Рачуноводствене исправе - налози за књижење морају бити потписани од стране одговорних лица – лица које их саставља, лица одговорног за претходну контролу и оверавање и лица одговорног за њихово одобравање.

## Члан 12

Рачуноводствене исправе – реализовани захтеви за плаћање и налози за књижење, пре књижења у пословним књигама морају бити потписане од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за настали пословни догађај, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и да верно приказује пословну промену.

Уколико је у попуњавању рачуноводствене исправе настала грешка, исправка се изузетно може урадити тако што ће се погрешан податак прецртати танком цртом и изнад њега исписати

исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које је рачуноводствену исправу саставило. Свака исправка мора бити спроведена и у одговарајућој помоћној евиденцији.

Када је у питању документ готовинског и безготовинског платног промета грешке се не смеју исправљати, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која се достављају пословним партнерима.

#### **Члан 13**

Примљене рачуноводствене исправе – реализовани захтеви за плаћање са комплетном документацијом за плаћање у прилогу, фактуре (за обавезе плаћене по профатури), документацију о извршеним повраћајима средстава у буџет АП Војводине, захтеве за корекцију књижења и налоге за књижење који се односе на: реализацију обавеза о пласману дела производа по уговорима о суфинансирању погона за примену нових технологија у АП Војводини суфинансираних предузећа, спорна потраживања од суфинансираних предузећа за погоне за примену нових технологија, учешће капитала у домаћим нефинансијским предузећима и друго, се у помоћним књигама Секретаријата књиже истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања ових рачуноводствених исправа.

Извршилац који води помоћне књиге и евиденције финансијског књиговодства Секретаријата, дужан је да по завршетку књижења пословне промене, прокњижену документацију врати извршиоцима који су је предали на књижење.

### **IV. Утврђивање одговорних лица**

#### **Члан 14**

Покрајински секретар је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Секретаријата и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Покрајински секретар као наредбодавац, поједина овлашћења из става 1. овог члана може решењем пренети и на друга лица у Секретаријату.

#### **Члан 15**

Заменик покрајинског секретара замењује покрајинског секретара у обављању послова из става 1. члана 14. овог Правилника у оквиру овлашћења која одређује покрајински секретар.

#### **Члан 16**

Помоћник покрајинског секретара за финансијске послове одговоран је за правилну и доследну примену закона и других подзаконских аката којима је регулисано обављање послова у Сектору, давање предлога покрајинском секретару садржаја правилника који се односе на обављање послова у сектору који води, примену правилника и других релевантних интерних општих аката у Секретаријату, организацију рачуноводственог система и интерних контролних поступака, благовремено реализовање послова у сектору, уређење кретања рачуноводствених исправа и њиховог достављања на књижење, као и састављање рачуноводствених исправа и извештаја које сам израђује.

#### **Члан 17**

Извршиоци задужени за састављање финансијског плана Секретаријата и вршење измена финансијског плана Секретаријата (ребаланс финансијског плана, измене у образложењу финансијског плана, измене апропријација, итд.), дужни су да извршиоцу за финансијске послове који води помоћне пословне књиге и евиденције финансијског књиговодства Секретаријата и помоћнику покрајинског секретара за финансијске послове, путем електронске поште или у штампаном облику, доставе усвојени финансијски план и све његове измене, потписане и оверене, у року од два дана од њиховог усвајања од стране надлежних органа.

Извршиоци задужени за састављање периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата, дужни су да путем електронске поште или у штампаном облику, извршиоцу

за финансијске послове који води помоћне пословне књиге и евиденције финансијског књиговодства Секретаријата и помоћнику покрајинског секретара за материјално-финансијске послове, доставе периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана Секретаријата, потписане и оверене, у року од два дана од њихове предаје Покрајинском секретаријату за финансије.

#### **Члан 18**

Извршиоци за финансијске послове по организационим јединицама Секретаријата за област високог образовања и научноистраживачке делатности су одговорни за законитост, исправност и састављање исправа (финансијске и друге пратеће документације) о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава Секретаријата односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине, спровођење интерних контролних поступака и достављање валидних рачуноводствених исправа – реализованих захтева за плаћање и пратеће документације у прилогу, фактура (за обавезе плаћене по профатури), документације о извршеним повраћајима средстава у текућој години за средства пренета у текућој години и друге документације на књижење у роковима прописаним чл. 11. овог Правилника.

Извршиоци за финансијске послове који врше састављање захтева за плаћање дужни су да прате извршење Финансијског плана Секретаријата по одобреним апропријацијама за онај део активности Секретаријата за који су задужени.

Извршиоци за финансијске послове по организационим јединицама Секретаријата за област високог образовања и научноистраживачке делатности који врше састављање захтева за плаћање задужени су за давање инструкција за повраћај средстава (дописом или путем електронске поште) институцијама којима су пренета средства од стране Секретаријата, решавање неидентификованих повраћаја средстава која се односе на Секретаријат и припрему и достављање приспеле документације којом се правда повраћај средстава на књижење.

Извршиоци за финансијске послове који састављају захтеве за плаћање треба да воде помоћне евиденције повраћаја средстава извршене у текућој години у којој су исплате и извршене, као и помоћне евиденције повраћаја средстава у текућој години за средства пренета у претходним годинама.

Извршилац задужен за праћење реализације обавеза о пласману дела производа по уговорима о суфинансирању погона за примену нових технологија у АП Војводини суфинансираних предузећа дужан је да води прописане помоћне књиге и евиденције, саставља налоге за књижење који се односе на: реализацију обавеза о пласману дела производа по уговорима о суфинансирању погона за примену нових технологија у АП Војводини суфинансираних предузећа, спорна потраживања од суфинансираних предузећа за погоне за примену нових технологија, учешће капитала у домаћим нефинансијским предузећима и друго, и одговоран је за законитост, исправност и састављање финансијске и друге пратеће документације о пословним променама и другим пословним догађајима који се односе на праћење реализације обавеза о пласману дела производа по уговорима о суфинансирању погона за примену нових технологија у АП Војводини суфинансираних предузећа и достављање на књижење налога на књижење.

#### **Члан 19**

Извршилац за финансијске послове који воде помоћне пословне књиге и евиденције финансијског књиговодства Секретаријата је одговоран за њихово ажурно, уредно, хронолошко вођење по систему двојног књиговодства.

За потребе књижења и вођења помоћних евиденција реализованих захтева за плаћање достављених на књижење, извршилац за финансијске послове задужен за вођење помоћних књига и евиденција финансијског књиговодства Секретаријата штампа изводе из програма Покрајинског секретаријата за финансије.

Извршилац за финансијске послове задужен за вођење помоћних књига и евиденција финансијског књиговодства Секретаријата на крају текуће године, дужан је да по достављеном

извештају претходно именоване комисије која врши попис основних средстава Секретаријата, састави записник, обрачуна амортизацију за ту буџетску годину, састави налог за књижење амортизације и преда га Покрајинском секретаријату за финансије ради књижења у главној књизи трезора и да обрачунату амортизацију прокњижи у помоћним књигама Секретаријата.

У циљу усклађивања стања у помоћним књигама финансијског књиговодства Секретаријата и главној књизи трезора, са извршењем финансијског плана Секретаријата, а након увида у потребну финансијску документацију, извршилац за финансијске послове задужен за вођење помоћних књига и евиденција финансијског књиговодства Секретаријата саставља налоге за књижење и доставља их Покрајинском секретаријату за финансије ради књижења у главној књизи трезора, и књижи их у помоћним књигама финансијског књиговодства Секретаријата.

#### **Члан 20**

Утврђене одговорности запослених лица из члана 18 и члана 19 овог Правилника се не могу поклапати.

#### **Члан 21**

За састављање рачуноводствених исправа одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе која треба да је истинита, потпуна, рачунски тачна и законита и да верно приказује пословни догађај.

Извршиоци у сектору високог образовања, задужени за састављање решења и уговора по појединачним активностима Секретаријата, у циљу формирања базе података у помоћним књигама и евиденцијама за перидичне и годишњи финансијски извештај Секретаријата, дужни су да у решења о исплати, поред података везаних за економске и функционалне класификације и одговарајуће програме и програмске активности, наведу назив тачке из финансијског плана на који се конкретно решење односи.

Код уговора који подразумевају условну исплату (испуњеност одређених услова из уговора), а код којих исти запослени врши контролу испуњености услова из уговора, састављање решења о исплати и састављање рачуноводствене исправе – захтев за плаћање, одговоран је за исправност, истинитост, потпуност, рачунску тачност и законитост, као и за верно приказивање пословног догађаја.

Код уговора који подразумевају условну исплату (испуњеност одређених услова из уговора), а код којих поједине послове у поступку израде документације, по налогу претпостављених, обављају различити запослени, сваки запослени који непосредно учествује у састављању појединачне исправе неопходне за реализацију исплате по уговору, одговоран је за исправност, истинитост, потпуност, рачунску тачност и законитост, као и за верно приказивање пословног догађаја и одговоран је само за обављање додељеног му посла.

Код рачуноводствених исправа (решења и уговора) које се састављају на основу Извештаја комисије о додели средстава на основу спроведених јавних конкурса или поступака јавних набавки, запослени који непосредно учествује у састављању исправе, одговоран је за исправност, истинитост, потпуност, рачунску тачност и законитост, као и за верно приказивање пословног догађаја, а поступак евалуације средстава спроводи Комисија, односно лице које доноси одлуку о додели средстава.

#### **Члан 22**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговорно је лице које врши контролу рачуноводствених исправа и оверавање и дужно је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита, потпуна, рачунски тачна и законита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 23**

За оверу настале пословне промене, одговоран је покрајински секретар, односно лице на које покрајински секретар пренео овлашћење.

#### **Члан 24**

Утврђене одговорности лица из чл. 21, 22 и 23 овог правилника се не смеју поклапати.

#### **Члан 25**

Сектор за материјално-финансијске послове доставља Покрајинском секретаријату за финансије евиденциону листу депонованих потписа за запослене којима је утврђена одређена одговорност и/или овлашћење.

### **V. Усклађивање пословних књига и попис имовине, потраживања и обавеза**

#### **Члан 26**

Усклађивање помоћних књига финансијског књиговодства Секретаријата и помоћних евиденција са главном књигом трезора Покрајинског секретаријата за финансије, врши се пре пописа нефинансијске имовине, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима, потраживања и обавеза и пре припреме финансијских извештаја, а врши га извршилац за финансијске послове задужен за вођење помоћних књига и евиденција финансијског књиговодства Секретаријата, осим помоћних евиденција које се односе на: праћење реализације обавеза о пласману дела производа по уговорима о суфинансирању погона за примену нових технологија у АП Војводини суфинансираних предузећа, спорна потраживања од суфинансираних предузећа за погоне за примену нових технологија, учешће капитала у домаћим нефинансијским предузећима и друго, које врши извршилац задужен за праћење реализације наведених обавеза и потраживања.

#### **Члан 27**

Усаглашавање стања нефинансијске имовине, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима, потраживања и обавеза врши се са стањем на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембар).

#### **Члан 28**

На крају текуће буџетске године, са стањем на дан 31. децембра, врши се попис, ради усклађивања стања нефинансијске имовине, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима, потраживања и обавеза Секретаријата у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом.

#### **Члан 29**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са прописом који доноси министар финансија, а сам попис се врши у складу са Правилником о попису нефинансијске имовине, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима, потраживања и обавеза Секретаријата.

### **VI. Састављање и достављање финансијских извештаја**

#### **Члан 30**

У оквиру Сектора за финансијске послове се састављају периодични финансијски извештаји у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун и јануар-септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра, годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата.

#### **Члан 31**

Састављање периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја, врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.



#### **Члан 32**

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата, састављају се на основу извештаја сектора за трезор Покрајинског секретаријата за финансије о планираним и извршеним издацима буџета АП Војводине за раздео Секретаријата, података из помоћних књига и евиденција финансијског књиговодства, које се воде у Сектору за финансијске послове Секретаријата и помоћних евиденција које воде извршиоци за финансијске послове по организационим јединицама Секретаријата за област високог образовања и научноистраживачке делатности и запослени у другим секторима, а које требају бити усклађене са помоћним књигама и евиденцијама финансијског књиговодства у Сектору за финансијске послове.

#### **Члан 33**

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата, састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

#### **Члан 34**

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата достављају се Покрајинском секретаријату за финансије по истеку сваког тромесечја у роковима дефинисаним у дописима Покрајинског секретаријата за финансије.

### **VII. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја**

#### **Члан 35**

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима.

Помоћне књиге Секретаријата закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

#### **Члан 36**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом и роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

#### **Члан 37**

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује покрајински секретар.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

### **VIII. Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 38**

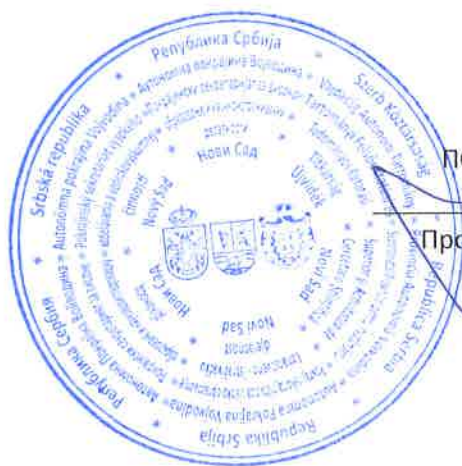
Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог правилника са насталим изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству.

### Члан 39

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Број: 142-400-39/2019-04

Нови Сад, 25.11.2019. године



ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Проф. др Зоран Милошевић